TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO
O presente Termo tem por objetivo descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório, demonstrando sua viabilidade e conveniência.

1	DESCRIÇÃO DA DEMANDA (SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)
Aquisição de licenças anuais do software ZOOM do tipo *Zoom Business Host*	

2	PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PDTI)	
	OBJETIVO	REFERÊNCIA/NECESSIDADE ESTRATÉGICA
1	OE15 – Garantir a infraestrutura adequada às atividades legislativas e administrativas. OBJ-3 Aperfeiçoar atribuições institucionais. OBJ-3.5 Implementar aplicações computacionais para processos institucionais	Planejamento Estratégico Institucional, aprovado pelo Ato da Mesa Diretora nº 6, de 2012: OE15 - Garantir a infraestrutura adequada às atividades legislativas e administrativas. PDTI 2021/2022 - NEC-17. Sustentação computacional - Garantir funcionamento dos equipamentos computacionais destinados a usuário final.

3	PLANO SETORIAL
1	Plano Setorial da CMI – Meta 8, Ação 1 – Aquisição de licença de videoconferência.

4	MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

A Câmara Legislativa do Distrito Federal - CLDF, no cumprimento de sua missão, deve buscar permanentemente a melhoria da qualidade do atendimento, exigindo grandes esforços e uma postura proativa na obtenção de resultados práticos e objetivos. Por esta razão, em fevereiro de 2007 a Direção da Casa aprovou o Ato da Mesa Diretora nº 15, que dispõe sobre a informatização da Câmara Legislativa do Distrito Federal, onde estão estabelecidos em seu artigo 3º os princípios desta informatização com forte ênfase aos princípios constitucionais e legais da administração pública.

Atualmente, a CLDF possui um licenciamento corporativo de 41 (quarenta e um) usuários da plataforma ***ZOOM BUSINESS HOST*** com vigência até 30 de junho de 2022. Após questionamento da SEINF acerca da necessidade de renovação das licenças, o Gabinete da Mesa Diretora, após consulta às diversas áreas, solicitou à CMI estudo técnico para a contratação de 42 (quarenta e duas) novas licenças pelo período de um ano.

Por estes motivos e considerando que existe uma rede de revendas autorizadas para comercialização dessas licenças, é encaminhada a contratação do licenciamento anual dessa plataforma, com as características e o dimensionamento adequado para a CLDF.

5	FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1	RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE	
Id	DEMANDA PREVISTA	QUANTITATIVO A SER CONTRATADO
1	Licença anual do software ZOOM do tipo *Zoom Business Host*	42

5.2	RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS
1	**Tipo**
	Gerenciamento e Administração.
	Descrição
	Administração centralizada de reuniões.
2	**Tipo**
	Monitoração.
	Descrição
	Facilidade de monitoramento por meio de uma interface única e integrada.
3	**Tipo**
	Continuidade dos Serviços.
	Descrição
	Manutenção do funcionamento das reuniões no software zoom disponibilizados aos usuários da CMI na CLDF.
4	**Tipo**
	Segurança.
	Descrição
	Suporte a operações de auditoria.

5.3	JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA
1	**Necessidade**
	Evolução do Ambiente de Videoconferência.
	Tipo de Justificativa
	Técnica e Econômica.
	Benefício
	Expandir a infraestrutura atual de videoconferência para atender diversas unidades da CLDF.
2	**Necessidade**
	Compatibilidade.
	Tipo de Justificativa
	Técnica, Normativa e Econômica.
	Benefício
	Integração e aproveitamento de recursos sem a necessidade de retrabalho.

3	**Necessidade**
	Suporte Técnico.
	Tipo de Justificativa
	Técnica e Normativa.
	Benefício
	Capacidade de prover suporte técnico satisfatório à equipe técnica disponível. Menor complexidade de implantação.
4	**Necessidade**
	Capacitação.
	Tipo de Justificativa
	Técnica e Econômica.
	Benefício
	Aproveitamento dos investimentos de capacitação já realizados.
5	**Necessidade**
	Consolidação.
	Tipo de Justificativa
	Técnica.
	Benefício
	Gerenciamento e monitoramento de recursos por intermédio de uma interface única.

6	SOLUÇÃO ESCOLHIDA
Descrição	
Aquisição de licenças anuais do software ZOOM do tipo *Zoom Business Host*	

7	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (REQUISITOS DA SOLUÇÃO)

7.1	CONSIDERAÇÕES GERAIS
Características mínimas a serem atendidas pelos equipamentos, softwares e serviços adquiridos. Além destas, todos os equipamentos, softwares e serviços deverão atender integralmente todas as exigências do Decreto 7.174, de 12/05/2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.	

7.2	REQUISITOS INTERNOS FUNCIONAIS
id	**Descrição do Requisito**
1	Permitir até 300 participantes em cada reunião.
2	Permitir utilização 24 horas / dia.

3	Galeria com, no mínimo, 30 vídeos de participantes em uma única tela.
4	Permitir videoconferência via Mac/ IOS/ Windows/ Android/ Linux (Smartphone/ Tablet/IPAD PC/ Mac/ Notebook).
5	Permitir acesso às reuniões através dos principais navegadores sem a necessidade de instalar o aplicativo.
6	Possuir plataforma de gerenciamento em português.
7	Dashboard do administrador com quantos usuários estão inscritos na ferramenta e qual o limite contratado, quantas reuniões foram realizadas, quantos minutos e quantos participantes
8	Rastreabilidade de reuniões ocorridas.
9	Permitir a criação e o envio de convites personalizados com o link para ingresso na reunião e evento.
10	Permitir a configuração de sala de espera para ingresso na reunião, que será autorizado pelo organizador.
11	Permitir gravação em nuvem ou localmente.
12	Permitir ao administrador/organizador da reunião, o bloqueio e desbloqueio de sala de reunião de forma evitar acesso antes do horário definido.
13	Permitir habilitar e desabilitar microfone e câmera de participantes de forma parcial ou total de acordo com interesse do administrador.
14	Permitir criar reuniões agendadas.
15	Permitir bate papo por escrito "chat" durante a reunião, mediante permissão do administrador.

7.3	REQUISITOS INTERNOS NÃO-FUNCIONAIS
7.3.1	GERAL
id	Descrição do Requisito
1	Possuir suporte técnico durante o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo

7.3.2	ENTREGA
id	Descrição do Requisito
1	As licenças podem ser entregues por meio eletrônico ou por meio físico.
2	Para a entrega por meio eletrônico, encaminhar e-mail para: seinf@cl.df.gov.br; jeovane.melo@cl.df.gov.br.
3	Para a entrega por meio físico, encaminhar aos cuidados da Coordenadoria de Modernização e Informática no endereço: CLDF – CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL Praça Municipal, Quadra 2, Lote 5 Setor de Indústrias Gráficas CEP: 70094-902
4	Após a entrega, as licenças serão submetidas à avaliação.
5	As especificações serão avaliadas também por meio de documentos técnicos, informações fornecidas pela CONTRATADA e disponíveis no sítio do fabricante.
6	Após a comprovação da conformidade às especificações técnicas, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo.

7.3.3	ANÁLISE DE CONFORMIDADES
id	Descrição do Requisito
1	A CONTRATANTE realizará a análise de conformidade das licenças fornecidas, observando as especificações técnicas e demais aspectos do Edital, e emitirá o relatório com o resultado da análise.
2	Na existência de desconformidade, a CONTRATANTE emitirá relatório técnico relacionando os itens que não atenderem as exigências da especificação técnica e demais aspectos do Edital.
3	Na existência de desconformidade, a CONTRATANTE comunicará, dentro do prazo estabelecido no Cronograma de Execução, o resultado da análise de conformidade à CONTRATADA por meio de carta de advertência.
4	Na existência de desconformidade, a CONTRATADA, após comunicação da CONTRATANTE, deverá regularizar as desconformidades relatadas no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.
5	Ficará a critério da CONTRATANTE prorrogar ou não o prazo estipulado, porém para que isso ocorra, a CONTRATADA deverá protocolar na CLDF carta de solicitação de prorrogação de prazo, em papel timbrado da empresa, com assinatura e data, explicando as causas do atraso. A CONTRATANTE terá até 3 (três) dias úteis para responder.
6	Na existência de desconformidade e em caso de recusa, deverá a CONTRATADA retirar os softwares no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da comunicação da CONTRATANTE, sem prejuízo da rescisão contratual e demais penalidades cabíveis.
7	Caso os softwares entregues, instalados e configurados atendam às exigências da CONTRATANTE, conforme especificação técnica e demais aspectos do Edital, a CONTRATANTE emitirá o relatório com o resultado da análise de conformidade e comunicará, dentro do prazo previsto no Cronograma de Execução, o resultado à CONTRATADA.

7.3.4	VISTORIA TÉCNICA
id	Descrição do Requisito
1	É desejável que a empresa licitante vistorie o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes.
2	A vistoria será acompanhada por representante da CLDF, mediante prévio agendamento de horário junto à CMI, no horário de 08h às 12h e de 14h às 18h, por meio da SEINF, pelos telefones (61) 3348-8390, 3348-8344 e 3348-8321. E-mail: seinf@cl.df.gov.br.

3	A empresa licitante deverá trazer para a vistoria técnica a DECLARAÇÃO DE VISTORIA DO LOCAL DOS SERVIÇOS, devidamente preenchida, conforme a seguir: **DECLARAÇÃO DE VISTORIA DO LOCAL DOS SERVIÇOS** Declaro, em atendimento ao previsto na Seção – VISTORIA, do Edital de Pregão Eletrônico n.º _____, que eu, _____, portador(a) da CI/RG n.º _____ e do CPF nº _____, representante da empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede no _____ _____ em _____, telefone _____, fax _____, compareci, na data abaixo indicada, perante o representante da CLDF/CMI e vistoriei os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldade relativo ao objeto da presente licitação, não podendo alegar dúvidas futuras que possam prejudicar a execução dos referidos serviços. Brasília-DF, _____ de _____ de _____. _____ Nome completo e nº do CPF (Representante da empresa) Visto: _____ Representante da CMI Observações: 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante; 2) A Declaração deverá ser assinada por representante da licitante; 3) A licitante deverá trazer 2 (duas) vias;
4	Todos os aspectos relacionados a conectividade, instalação e funcionamento da rede de dados da CLDF, deverão ser levantados durante a VISTORIA. Durante esta etapa, a empresa fornecedora deverá avaliar os detalhes técnicos necessários ao cumprimento de suas obrigações.

7.4	OUTROS REQUISITOS E DEFINIÇÕES
id	**Descrição do Requisito**
1	Caso o fabricante trabalhe com o conceito de TI Verde (IN SLTI/MPOG 01/2010) e não seja possível o fornecimento de mídias, será possível o fornecimento de *link* (ou site) para o *download* dos *softwares*, que deverá ser completo e ocorrer com sucesso, preservados todos os demais requisitos previstos neste documento.
2	Gerenciamento ambiental adequado de resíduos, no que tange à coleta, reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final, em atendimento à legislação aplicável, notadamente no que se refere a pilhas e baterias, conforme Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, e alterações previstas pela Resolução nº 263, ou qualquer outra legislação aplicável.

3	A prestação dos serviços de suporte técnico envolve todas as ações destinadas a manter o ambiente operacional (*software*, *hardware* e seus componentes) em funcionamento pleno, estável e seguro, tais como o tratamento de incidentes, o esclarecimento de dúvidas, a instalação de versões, releases e patches, a entrega de cópias de mídias e documentos técnicos empregados na execução do objeto do contrato, as atualizações e correções de *firmware*, e os ajustes de configurações no equipamento.

8	ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

8.1	PAPÉIS E RESPONSABILIDADES
	Papel 1
	Gestor do Contrato
	Entidade Responsável
	CONTRATANTE
	Responsabilidades
	I – Deve ser servidor com atribuições gerenciais (art. 2º, V da IN MP/SLTI nº 4/2014), nomeado juntamente com a assinatura do contrato pela autoridade competente da Área Administrativa (art. 30 da IN MP/SLTI nº 4/2014); II – Coordenar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual; III – Acompanhar as execuções dos contratos nos termos do art. 30 da IN MP/SLTI nº 4/2014; IV – Acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõe a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato; V – Elaborar, juntamente com os Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17-20 da IN MP/SLTI nº 4/2014, bem como a proposta da Contratada: a) O plano de inserção da Contratada, contemplando, no mínimo: 1. O repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento dos bens; 2. A disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber; b) O plano de fiscalização da contratada, contemplando, no mínimo: 1. O refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo; 2. Configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; 3. Refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplica-los. VI – Convocar reunião inicial a ser realizada com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por si identificados, cuja pauta observará, pelo menos: a) presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma; b) entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, V da IN MP/SLTI nº 4/2014; c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do Contrato.

1	VII – Durante o monitoramento da execução, observado o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e no Modelo de Gestão do Contrato: a) encaminhar as demandas de correção à Contratada, podendo ser por delegação de competência ao Fiscal Técnico do Contrato; b) encaminhar a indicação de glosas e sansões para a Área Administrativa; c) confeccionar e assinar, juntamente o Fiscal Requisitante, o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, com base nas informações produzidas no art. 34, I a VII da IN MP/SLTI nº 4/2014; d) emitir autorização da emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada; e) encaminhar à Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual; f) manter o Histórico de Gestão do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica. VIII – No caso de aditamento contratual, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento; IX – comparecer à DAF no prazo de dois dias úteis, a contar da publicação do ato de sua designação como gestor de contrato, a fim de receber a documentação necessária à execução do contrato para o qual foi designado; X – acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos contratos, apresentando ao Diretor da área a que estiver vinculada a gestão do objeto do contrato relatórios circunstanciados ao término de cada etapa ou quando solicitado pelo Diretor de Administração e Finanças; XI – anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, solicitando tempestivamente à Contratada, por meio de seus prepostos ou ao Diretor da DAF, o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, e ao bom andamento dos serviços, após prévia comunicação ao Chefe da unidade supervisora das atividades objeto do contrato; XII – instruir o processo que originou o contrato, juntando o relatório e a documentação comprobatória do fato, sempre que houver indícios de inadimplência contratual por parte das empresas contratadas, encaminhando os autos à DAF com vistas à aplicação de penalidade cabível, de acordo com o disposto no contrato; XIII – quando ultrapassada sua competência, solicitar à chefia imediata e instâncias superiores, em tempo hábil, as orientações e providências para a adoção das medidas convenientes e oportunas; XIV – verificar se o custo e o andamento dos serviços ou aquisições de materiais obedecem às especificações contidas no contrato, às disposições do respectivo projeto básico e ao cronograma físico-financeiro; XV – anexar as notas fiscais ou faturas ao respectivo processo que originou o contrato, juntamente com as certidões negativas de débitos para com a Previdência Social, o FGTS, o Governo do Distrito Federal e, quando for o caso, para com o Governo do Estado e a Prefeitura do Município onde a empresa tem sede e encaminhá-los à DAF, para pagamento, dentro do

	prazo estabelecido no contrato; XVI – até o décimo dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços ou da entrega dos materiais, enviar ao Diretor da área a que estiver vinculada a gestão do objeto do contrato o relatório de acompanhamento juntamente com as notas fiscais ou faturas do fornecedor, e documentação atualizada necessária à liquidação da despesa; XVII – no caso de solicitação formulada pela Contratada de promoção do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, juntar ao processo que o originou, até o décimo dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços ou da entrega dos materiais, planilha detalhada de aumento de custos emitida pela empresa solicitante, bem como cópia da documentação comprobatória do aumento de custos, e encaminhar os autos do contrato à DAF; XVIII – dar ciência solicitar à chefia imediata e instâncias superiores: A. de quaisquer irregularidades verificadas durante a execução do contrato; B. de alterações necessárias ao cronograma ou quantitativo especificado no projeto básico, com as respectivas justificativas e reflexos financeiros do contrato; C. de ocorrência de fatos que possam acarretar dificuldades à eficiente execução do objeto do contrato. XIX – Encaminhar formalmente as demandas preferencialmente por meio do encaminhamento de Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens, conforme definido no Modelo de Execução do contrato, visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõem a Solução de Tecnologia da Informação estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual, devendo conter, no mínimo: a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos; b) o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato; c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e d) a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.
	Papel 2
	Fiscal Técnico do Contrato
	Entidade Responsável
	CONTRATANTE
	Responsabilidades

2	I – Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato; II – Nomeado pela autoridade competente da Área Administrativa quando da assinatura do contrato; III – Elaborar, juntamente com os Fiscais Administrativo e Requisitante e o Gestor do Contrato, observando o disposto nos arts. 17-20 da IN MP/SLTI nº 4/2014, bem como a proposta da Contratada: a) O plano de inserção da Contratada, contemplando, no mínimo: 1. O repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento dos bens; 2. A disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber b) O plano de fiscalização da Contratada, contemplando, no mínimo: 1. O refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo; 2. Configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; 3. Refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplica-los. IV – Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contato, juntamente com os Fiscais Administrativo e Requisitante, a contratada e os demais intervenientes identificados, cuja pauta observará, pelo menos: a) presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma; b) entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, V da IN MP/SLTI nº 4/2014; c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato. V – Durante o monitoramento da execução, observado o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato: a) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens; b) avaliar, juntamente com o Fiscal Requisitante, a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato; c) identificar, juntamente com o Fiscal Requisitante, não conformidade com os termos contratuais; d) verificar, juntamente com o Fiscal Administrativo, a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica; e) caso receba delegação de competência do Gestor do Contrato, encaminhar as demandas de correção à contratada; f) apoiar o Fiscal Requisitante na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; g) verificar, juntamente com o Fiscal Requisitante, a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, conforme disposto nos arts. 19 e 20 da IN MP/SLTI nº 4/2014.
	Papel 3
	Fiscal Administrativo do Contrato
	Entidade Responsável

3	CONTRATANTE
	Responsabilidades
	I – Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; II – Nomeado pela autoridade competente da Área Administrativa quando da assinatura do contrato; III – Elaborar, juntamente com os Fiscais Técnico e Requisitante e o Gestor do Contrato, observando o disposto nos arts. 17-20 da IN MP/SLTI nº 4/2014, bem como a proposta da Contratada: a) O plano de inserção da Contratada, contemplando, no mínimo: 1. O repasse à Contratada, quando for o caso, de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento dos bens; 2. A disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber. b) O plano de fiscalização da Contratada, contemplando, no mínimo: 1. O refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo; 2. Configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; 3. Refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplica-los. IV – Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contato, juntamente com os Fiscais Técnico e Requisitante, a Contratada e os demais intervenientes identificados, cuja pauta observará, pelo menos: a) presença do representante legal da Contratada, que apresentará o preposto da mesma; b) entrega, por parte da Contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, V da IN MP/SLTI nº 4/2014; c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato. V – Durante o monitoramento da execução, observado o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato: a) verificar a aderência aos termos contratuais; b) juntamente com o Fiscal Técnico, verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica; c) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

	Papel 4
	Fiscal Requisitante do Contrato
	Entidade Responsável
	CONTRATANTE
	Responsabilidades

4	I – Servidor representante da Área Requisitante, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação; II – Nomeado pela autoridade competente da Área Administrativa quando da assinatura do contrato; III – Elaborar, juntamente com os Fiscais Administrativo e Técnico e o Gestor do Contrato, observando o disposto nos arts. 17-20 da IN MP/SLTI nº 4/2014, bem como a proposta da Contratada: a) O plano de inserção da Contratada, contemplando, no mínimo: 1. O repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento dos bens; 2. A disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber b) O plano de fiscalização da contratada, contemplando, no mínimo: 1. O refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo; 2. Configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; 3. Refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplica-los. IV – Participar da reunião inicial convocada pelo Gestor do Contato, juntamente com os Fiscais Técnico e Administrativo, a contratada e os demais intervenientes identificados, cuja pauta observará, pelo menos: a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma; b) entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, V da IN MP/SLTI nº 4/2014. V – Durante o monitoramento da execução, observado o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato: a) avaliar, juntamente com o Fiscal Técnico, a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato; b) identificar, juntamente com o Fiscal Técnico, não conformidade com os termos contratuais; c) confeccionar e assinar, juntamente com o Gestor do Contrato, o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, com base nas informações produzidas no art. 34, I a VII V da IN MP/SLTI nº 4/2014; d) verificar, com apoio do Fiscal Técnico, a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e) verificar, juntamente com o Fiscal Técnico, a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, conforme disposto nos arts. 19 e 20 da IN MP/SLTI nº 4/2014.
	Papel 5
	Preposto
	Entidade Responsável
	CONTRATADA
	Responsabilidades

5	I – Representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual; II – Deve ser apresentado pelo representante legal da Contratada quando da reunião inicial; III – Encaminhar a(s) nota(s) fiscal(is) que forem emitidas com autorização do Gestor do Contrato; IV – Deverá apresentar à equipe técnica da Contratante a equipe técnica da Contratada responsável pela execução da atividades técnicas; V- No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da Contratada, entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, conforme art. 19, da IN MP/SLTI nº 4/2014; VI – Acompanhar a elaboração do cronograma de instalação e configuração, bem como o plano de instalação e configuração ao Fiscal Técnico designado pela Contratante; VII – Entregar o Plano de Suporte Técnico ao Fiscal Técnico designado pela Contratante; VIII – Entregar toda a documentação técnica relativa à contratação ao Fiscal Técnico do Contrato; IX – Em caso de contratos com pagamentos mensais, entregar os relatórios de prestação de serviço ao Gestor do Contrato; X – Durante a vigência do Contrato e em casos de renovação; repactuação ou ajustes; interagir com o Gestor de Contrato, fornecendo/provendo todas as documentações necessárias.
	Papel 6
	Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação
	Entidade Responsável
	CONTRATANTE
	Responsabilidades
	I – Servidor representante da Área de TI, indicado pela autoridade competente dessa área após o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda; II – Realizar, juntamente com o Integrante Requisitante, o Estudo Técnico Preliminar da Contratação, compreendendo as seguintes tarefas: a) definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e/ou dos requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de Tecnologia da Informação, a partir da avaliação do DOD e do levantamento de: a.1) demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação; a.2) soluções disponíveis no mercado; e a.3) análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública. b) avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando: b.1) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública; b.2) as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (http://www.softwarepublico.gov.br);

	b.3) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público; b.4) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI no 5, de 14 de julho de 2005 e no 3, de 7 de maio de 2007; b.5) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira ICP-Brasil, conforme a Medida Provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital; b.6) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ no 32, de 17 de maio de 2010; e b.7) o orçamento estimado. c) análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção; d) escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo: d.1) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem; d.2) alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macro requisitos tecnológicos; e d.3) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. e) avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual, abrangendo no que couber: e.1) infraestrutura tecnológica; e.2)infraestrutura elétrica; e.3) logística; e.4) espaço físico; e.5) mobiliário; e e.6) outras que se apliquem. f) avaliação e definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação; g) definição dos mecanismos para continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual; e h) declaração da viabilidade da contratação. III – Apoiar o integrante requisitante na definição dos seguintes requisitos, que comporão a especificação dos requisitos da contratação no Termo de Referência ou Projeto Básico: a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação; b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos; c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade; d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa; e) temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada; f) de segurança; e g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio
6	

ambiente, dentre outros.

IV – Especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos, que comporão a especificação dos requisitos da contratação no Termo de Referência ou Projeto Básico:
a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;
b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;
c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;
d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;
e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;
f) de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;
g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;
h) de metodologia de trabalho;
i) de segurança da informação; e
j) demais requisitos aplicáveis.

V – Realizar, juntamente com o Integrante Administrativo, a estimativa de preço da contratação, composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas, que deverá compor o Termo de Referência ou Projeto Básico;

VI – Elaborar, juntamente com o Integrante Requisitante, a adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro, que deverá compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo:
a) a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso; e
b) cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

VII – Definir os critérios técnicos para seleção do fornecedor, que deverá compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, observando o seguinte:
a) a utilização de critérios correntes no mercado;
b) a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;
c) a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
d) a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
e) a vedação de pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e
f) a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante.

	VIII – Caberá a Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico, durante a fase de Seleção do Fornecedor: a) analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações e Jurídica para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos; b) apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e c) apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.
7	**Papel 7**
	Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação
	Entidade Responsável
	CONTRATANTE
	Responsabilidades
	I – Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área após o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda por essa área, mediante decisão pela continuidade da contratação; II – Realizar, juntamente com o Integrante Técnico, a estimativa de preço da contratação, composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas, que deverá compor o Termo de Referência ou Projeto Básico.
	Papel 8
	Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação
	Entidade Responsável
	CONTRATANTE
	Responsabilidades
	I – Servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área dentro do Documento de Oficialização da Demanda; II – Realizar, juntamente com o Integrante Técnico, o Estudo Técnico Preliminar da Contratação, compreendendo as seguintes tarefas: a) definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e/ou dos requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de Tecnologia da Informação, a partir da avaliação do DOD e do levantamento de: a.1) demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação; a.2) soluções disponíveis no mercado; e a.3) análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração pública. b) avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando: b.1) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração pública; b.2) as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (http://www.softwarepublico.gov.br); b.3) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público; b.4) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI no 5, de 14 de julho de 2005 e no 3, de 7 de maio de 2007; b.5) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira ICP-Brasil, conforme a Medida Provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade

8	de utilização de certificação digital; b.6) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ no 32, de 17 de maio de 2010; e b.7) o orçamento estimado. c) análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção; d) escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo: d.1) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem; d.2) alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macro requisitos tecnológicos; e d.3) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. e) avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual, abrangendo no que couber: e.1) infraestrutura tecnológica; e.2) infraestrutura elétrica; e.3) logística; e.4) espaço físico; e.5) mobiliário; e e.6) outras que se apliquem. f) avaliação e definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação; g) definição dos mecanismos para continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual; e h) declaração da viabilidade da contratação. III – Definir, com apoio do Integrante Técnico, os seguintes requisitos, que comporão a especificação dos requisitos da contratação no Termo de Referência ou Projeto Básico: a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação; b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos; c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade; d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa; e) temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada; f) de segurança; e g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros. IV – Elaborar, juntamente com o Integrante Técnico, a adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro, que deverá compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo: a) a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso; e b) cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõem, e a previsão de

desembolso para cada uma delas.

Papel 9

Equipe de Planejamento da Contratação

Entidade Responsável

CONTRATANTE

Responsabilidades

I – Composta pelos Integrantes Técnico, Administrativo e Requisitante, instituída a autoridade competente da Área Administrativa ao receber o DOD;

II – acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor, mantendo registro histórico de:

a) fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e

b) documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

III – Elaborar a Análise de Riscos, contendo os seguintes itens:

a) identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação e de gestão contratual;

b) identificação dos principais riscos que possam fazer com que a Solução de Tecnologia da Informação não alcance os resultados que atendam às necessidades da contratação;

c) mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

d) definição das ações previstas a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionado a cada risco;

e) definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e

f) definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

IV – Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) definição do objeto da contratação, devendo ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento;

b) justificativa para contratação e descrição da Solução de Tecnologia da Informação, devendo conter, pelo menos:

b.1) relação entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e os objetivos estratégicos; e

b.2) a descrição da Solução de Tecnologia da Informação, contendo o detalhamento da necessidade dos bens e serviços que a compõe, com demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

c) especificação dos requisitos da contratação;

d) definição das responsabilidades da Contratante, da Contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, devendo observar:

d.1) a definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de:

d.1.a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

d.1.b) encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou

Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
d.1.c) receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
d.1.d) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;
d.1.e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
d.1.f) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
d.1.g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
d.1.h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e
d.1.i) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.
d.2) a definição das obrigações da Contratada contendo, pelo menos, a obrigação de:
d.2.a) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
d.2.b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
d.2.c) reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;
d.2.d) propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
d.2.e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
d.2.f) quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
d.2.g) manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato;
d.2.h) fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e
d.2.i) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.
d.3) a definição das obrigações do órgão gerenciador do registro de preços contendo, além do disposto no Decreto no 7.892, de 23 de janeiro de 2013, atualizado pelo Decreto no 8.250, de 23 de maio de 2014, pelo menos, a obrigação de:
d.3.a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
d.3.b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
d.3.c) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
d.3.d) autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não

9	participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução; d.3.e) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo: d.3.e.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; d.3.e.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior. d.3.f) definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros: d.3.f.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação; d.3.f.2. regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços; d.3.f.3. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada; d.3.f.4. regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea "e", item 2 deste artigo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e d.3.f.5. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas. e) Modelo de Execução do contrato, contendo as condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível: e.1) a definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de: e.1.a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos; e.1.b) encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico; e.1.c) receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21; e.1.d) aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços; e.1.e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato; e.1.f) comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação; e.1.g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da Contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e.1.h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de

comprovação de atendimento das especificações técnicas; e
e.1.i) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.
e.2) a definição das obrigações da Contratada contendo, pelo menos, a obrigação de:
e.2.a) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
e.2.b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
e.2.c) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;
e.2.d) propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
e.2.e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
e.2.f) quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
e.2.g) manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da informação durante a execução do contrato;
e.2.h) fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e
e.2.i) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.
e.3) a definição das obrigações do órgão gerenciador do registro de preços contendo, além do disposto no Decreto no 7.892, de 23 de janeiro de 2013, atualizado pelo Decreto no 8.250, de 23 de maio de 2014, pelo menos, a obrigação de:
e.3.a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
e.3.b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
e.3.c) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
e.3.d) autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;
e.3.e) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:
e.3.e.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;
e.3.e.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.
e.3.f) definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:
e.3.f.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de

Tecnologia da Informação;
e.3.f.2. regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;
e.3.f.3. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;
e.3.f.4. regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea "e", item 2 deste artigo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e
e.3.f.5. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.
f) Modelo de Gestão do contrato, definido a partir do Modelo de Execução do Contrato, devendo contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:
f.1) fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõem a Solução de Tecnologia da Informação;
f.2) procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da Lei no 8.666, de 1993, abrangendo:
f.2.a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas, observando:
f.2.a.1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;
f.2.a.2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
f.2.a.3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;
f.2.a.4. definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e
f.2.a.5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;
f.2.b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes;
f.2.c) demais elementos necessários à elaboração do Plano de Fiscalização;
f.3) fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:
f.3.a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
f.3.b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
f.4) definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei no 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7o da Lei no 10.520, de 2002, observando:
f.4.a) vinculação aos termos contratuais;
f.4.b) proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;
f.4.c) as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;

	f.4.d) as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos; f.4.e) as situações em que a Contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e f.4.f) as situações em que a Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei; f.5) procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções. g) estimativas de preços da contratação; h) adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro; i) regime de execução do contrato, observado o disposto no inciso VIII do art. 6o da Lei no 8.666, de 1993; e j) critérios para seleção do fornecedor. V – Avaliar a viabilidade de: a) parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da Solução; e b) permitir consórcio ou subcontratação da Solução de Tecnologia da Informação, observado o disposto nos arts. 33 e 72 da Lei no 8.666, de 1993, respectivamente, justificando-se a decisão. VI – Avaliar a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1o da Lei no 8.666, de 1993. VII – Garantir o alinhamento entre os requisitos de negócio e os tecnológicos

8.2	DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE
id	Descrição
1	Permitir o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA durante a vigência do Contrato, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do CONTRATANTE.
2	Fornecer à CONTRATADA todas as informações técnicas necessárias para a execução dos serviços.
3	Supervisionar e aprovar os trabalhos da CONTRATADA.
4	Atestar a execução dos serviços objeto do contrato por meio do setor competente.
5	Realizar o pagamento de acordo com as condições contratadas.

8.3	DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA
id	Descrição
1	Fornecer as licenças conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, na Proposta e no Contrato.
2	Fornecer a documentação, física ou on-line, necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa e atualizada.

3	Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
4	Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, decorrente da execução dos serviços contratados.
5	A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
6	Utilizar-se das técnicas mais adequadas para a execução de suas atribuições.
7	Observar as normas técnicas relacionadas às atividades que serão desempenhadas, especialmente as relativas à segurança.
8	As responsabilidades relativas à execução do objeto desta contratação competem exclusivamente à CONTRATADA. A fiscalização da prestação dos serviços por parte da CLDF não diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

8.4	FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO	
id	Evento	Forma de Acompanhamento
1	Entrega	Conferência
2	Configuração	Configuração e Testes
3	Conformidade	Análise de Conformidade

8.5	METOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE	
id	Etapa/Fase/Item	Método de Avaliação
1	Fase I	Contrato assinado.
2	Fase II	Licenças entregues.
3	Fase III	Licenças configuradas e testadas.
4	Fase IV	Análise de conformidade e homologação com emissão de Relatório Técnico e comunicação à CONTRATADA
5	Fase V	Termo de recebimento definitivo emitido.

8.6	ESTIMATIVA DE VOLUME DE BENS E SERVIÇOS
1	Descrição do Bem/Serviço
	Aquisição de licenças anuais do software ZOOM do tipo *Zoom Business Host.*
	Estimativa
	42 (quarenta e duas).
	Forma de Estimativa
	Planejamento e solicitação para aquisição de novas licenças.

8.7	PRAZOS E CONDIÇÕES – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
id	Etapa/Fase/Item	Prazo/Condição
1	FASE I Assinatura do Contrato.	D*

2	**FASE II** Entrega das licenças anuais do software *Zoom Business Host.*	FI + 30
3	**FASE III** Instalação, configuração e teste dos serviços e entrega do Plano de Suporte Técnico e Garantia. a) Instalação, configuração e teste dos serviços executados - 30 (trinta) dias b) Entrega do Plano de Suporte Técnico e Garantia - 30 (trinta) dias	FII + 30
4	**FASE IV** Análise de conformidade e homologação dos serviços executados a) Emissão de Relatório Técnico e Comunicação à CONTRATADA - 5 (cinco) dias corridos b) Prazo para regularizar as desconformidades - 15 (quinze) dias corridos	FIII + 20
5	**FASE V** Emissão do Termo de Recebimento Definitivo. a) Emissão do Termo de Recebimento Definitivo e comunicação à CONTRATADA - 5 (cinco) dias corridos	FIV + 5

Observações:

- D* = Data da assinatura do contrato;
- A FASE II poderá ser abreviada caso a entrega ocorra antes do prazo estipulado;
- A FASE III poderá ser abreviada caso a instalação, configuração e os testes ocorram antes do prazo estipulado;
- A FASE IV poderá ser abreviada caso não ocorram desconformidades.

8.8	ACEITE, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO
8.8.1	CONDIÇÕES PARA O ACEITE
id	Descrição do Requisito
1	100% das licenças configuradas e testadas.
2	Inexistência de desconformidades.

8.8.2	CONDIÇÕES DE ALTERAÇÃO
id	Descrição do Requisito

1	Ficará a critério da CONTRATANTE prorrogar ou não o prazo estipulado, porém para que isso ocorra, a CONTRATADA deverá protocolar na CONTRATANTE carta de solicitação de prorrogação de prazo, em papel timbrado da empresa, com assinatura e data, explicando as causas do atraso. A CONTRATANTE terá até 3 (três) dias úteis para responder.

8.8.3	CONDIÇÕES DE CANCELAMENTO
id	Descrição do Requisito
1	Na existência de desconformidade e em caso de recusa, deverá a CONTRATADA retirar as licenças, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da comunicação da CONTRATANTE, sem prejuízo da rescisão contratual e demais penalidades cabíveis.

8.9	CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO	
id	Etapa/Fase/Item	Descrição da Condição
1	FASE V	100% das licenças configuradas e testadas.
2	FASE V	O pagamento será realizado mediante envio, pela CONTRATADA, da nota fiscal após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja pendências de responsabilidade da CONTRATADA.

8.10	MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO	
1	Função de Comunicação 1	
	AVISOS, INFORMAÇÕES, REQUERIMENTOS E COMUNICAÇÕES FORMAIS.	
	Tipo de Documento	OFÍCIO
	Emissor	CONTRATANTE/CONTRATADA
	Destinatário	CONTRATANTE/CONTRATADA
	Meio	CORREIOS OU ENTREGA PESSOAL
	Periodicidade	EVENTUAL
2	Função de Comunicação 2	
	AVISOS, INFORMAÇÕES, REQUERIMENTOS E COMUNICAÇÕES DIVERSAS.	
	Tipo de Documento	E-MAIL
	Emissor	CONTRATANTE/CONTRATADA
	Destinatário	CONTRATANTE/CONTRATADA
	Meio	SERVIDOR DE CORREIO ELETRÔNICO
	Periodicidade	EVENTUAL

8.11	GARANTIA
id	Descrição do Requisito
1	A CONTRATADA deverá garantir, durante a vigência da garantia: 12 (doze) meses, contados a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo, à CONTRATANTE, sem quaisquer ônus financeiro, o perfeito funcionamento das licenças fornecidoa, mediante a prestação de serviços de suporte e assistência técnica, definidos neste Termo

2	A CONTRATADA deverá escrever, em sua proposta, os termos de garantia adicional oferecida pelo fabricante
3	Prestação de assistência técnica on-site, durante a vigência da garantia, contemplando o serviço de atendimento telefônico gratuito (0800) ou chamada local com atendimento no idioma Português e suporte remoto via Web, ambos em regime mínimo de 8 (oito) horas por 5 (cinco) dias. Esse serviço poderá ser utilizado para abrir solicitações de informações, reportar incidentes ou esclarecer dúvidas quanto à utilização dos equipamentos, softwares e serviços fornecidos

8.12	CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO DE SIGILO
id	Descrição do Requisito
1	A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contido e descrito neste Termo e posteriormente no Contrato, devendo orientar seus empregados

9	FISCALIZAÇÃO
id	Descrição
1	A fiscalização será exercida por servidor da CMI/SEINF ou Comissão, especialmente designados para desempenhar esta função, com poderes para praticar atos que se destinem a preservar os direitos da CONTRATANTE e competência para dirimir, junto à CONTRATADA, as dúvidas que surgirem na execução do Contrato.
2	A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.
3	A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros, dentre outros.
4	Uma vez designados servidor ou comissão executora, a estes competirá acompanhar e fiscalizar a fiel execução do Contrato, assim como observar outras atribuições contidas nas normas internas da CLDF e na legislação pertinente.

10	ESTIMATIVA DE PREÇO e REAJUSTE	
10.1	ESTIMATIVA DE PREÇO	
Bens e Serviços		
id	Descrição	Quantidade
1	Licença anual do software ZOOM do tipo *Zoom Business Host*	42
Valor estimado consta no documento Mapa de Preços NUAQ 0724011		

10.2	REAJUSTE
id	Descrição

1	Será admitido o REAJUSTE do valor do contrato, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA apurado durante o período, observada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, conforme o art. 4º do Decreto nº 36.246/2015.

11	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ANUAL	
11.1	FONTE DE RECURSOS	
id	Valor	Fonte (Programa/Ação)
1	R$ 0,00	Modernização de Sistema de Informação da CLDF 01.126.6005.1471.0006 100 Ordinário Material Permanente (52)
2	R$ 0,00	Gestão da Informação e dos Sistemas de TI da CLDF 01.126.6005.2557.2627 100 Ordinário Material de Consumo (30)
3	R$ 69.930,00	Gestão da Informação e dos Sistemas de TI da CLDF 01.126.6005.2557.2627 100 Ordinário Serviços software (39)
4	R$ 0,00	Gestão da Informação e dos Sistemas de TI da CLDF 01.126.6005.2557.2627 100 Ordinário Serviços (39)
5	R$ 69.930,00	= **TOTAL**

12	VIGÊNCIA DO CONTRATO
id	Descrição
1	O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

13	SANÇÕES APLICÁVEIS
13.1	DAS SANÇÕES E MULTAS (em conformidade com Decreto do DF 26.851/2006 e alterações)
id	Ocorrência
1	A licitante que convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciada no SICAF, e no Cadastro de Fornecedores do Governo do Distrito Federal, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas prevista neste edital.

2	Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto Distrital nº 26.851/2006, a adjudicatária ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades, no que couber, cumulativamente ou não: Advertência; Multa de: I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou na execução de serviços, calculado sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso; II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou na execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o montante das parcelas obrigacionais adimplidas em atraso, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias, não podendo ultrapassar o valor previsto para o inadimplemento completo da obrigação contratada; III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste subitem; IV - 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente V - até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega; Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Câmara Legislativa do Distrito Federal, pelo prazo de até dois anos; Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
3	Em caso de inadimplemento contratual, o valor da multa deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação, podendo ser descontado da garantia contratual prestada ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, ou ainda cobrado judicialmente, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.
4	Em qualquer caso, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.
5	As penalidades previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/90.

14	OBSERVAÇÕES GERAIS
1	As multas são cumuláveis entre si e com outras penalidades aplicáveis.

15	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
15.1	Requisitos de Capacitação e Experiência
id	
1	Apresentar um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, idônea, estabelecida em território nacional, que comprove o fornecimento das licenças em conformidade com as especificações descritas neste documento.

15.3	MODELO/FORMA DE AQUISIÇÃO		
15.3.1	Licitação		
Modalidade	Pregão	Forma/Tipo	Eletrônico
Justificativa			
Em consequência da padronização existente no mercado de Tecnologia da Informação, é recomendada a utilização da modalidade Pregão.			

TERMO DE REFERENCIA		
NOME DO PROJETO (DEMANDA):	Aquisição de licenças anuais do software ZOOM do tipo *Zoom Business Host*	
Brasília, 29/04/2022		
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Em conformidade com a Instrução Normativa n° 4 de 11/09/2014 – SLTI/MPOG, encaminha-se à Coordenadoria de Modernização e Informática para continuidade do processo administrativo e aprovação das áreas técnica, requisitante e administrativa para iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993.		
INTEGRANTES TÉCNICOS	INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
JEOVANE DE MELO PAULO ANDRÉ VALADÃO DE BRITO	MARCELO HERBERT DE LIMA	GUSTAVO TRINDADE OLIVEIRA
APROVAÇÃO DA ÁREA TÉCNICA		
COORDENADORIA DE MODERNIZAÇÃO E INFORMÁTICA		SECRETARIO EXECUTIVO
MARCELO HERBERT DE LIMA		HAENDEL SILVA FONSECA
APROVAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE		
CHEFIA DA ÁREA REQUISITANTE		SECRETARIO EXECUTIVO
MARCELO HERBERT DE LIMA		HAENDEL SILVA FONSECA
APROVAÇÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA		
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		SECRETARIO EXECUTIVO
GUILHERME CALHAO MOTTA		MARCELO FERREIRA VASCONCELOS
SECRETARIA GERAL / PRESIDÊNCIA		

Considerando que o Termo de Referência decorre do Estudo Técnico Preliminar da Contratação e da Análise de Riscos elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação e foi aprovado pelas áreas técnica, requisitante e administrativa; APROVO o Termo de Referência nas estritas disposições apresentadas para a aquisição/contratação de serviços, em atendimento ao art. 7°, § 2°, inciso I da Lei 8.666/93.
MARLON CARVALHO CAMBRAIA

Documento assinado eletronicamente por **PAULO ANDRE VALADAO DE BRITO - Matr. 12481**, **Integrante Técnico**, em 29/04/2022, às 14:42, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente n° 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **MARCELO HERBERT DE LIMA - Matr. 22527**, **Coordenador(a) de Modernização e Informática**, em 02/05/2022, às 17:42, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente n° 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO TRINDADE OLIVEIRA - Matr. 16700**, **Integrante Administrativo**, em 05/05/2022, às 15:54, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente n° 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **JEOVANE DE MELO - Matr. 11218**, **Assistente Legislativo**, em 06/05/2022, às 08:41, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente n° 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
Código Verificador: **0768668** Código CRC: **D30EAF94**.